

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH  
ALIYAH (MA) AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh  
**EFRIADI**  
NPM : 1511030032

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
1440 H / 2019 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH  
ALIYAH (MA) AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh  
**EFRIADI**  
**NPM : 1511030032**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I : Prof. Wan Jamaluddin.Z.Ph.D**  
**Pembimbing II : Prof. Dr. H. Chairul Anwar. M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN**  
**LAMPUNG**  
**1440 H / 2019 M**

## ABSTRAK

### IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH (MA) AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG

Oleh :  
EFRIADI

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting. Karena itu setiap sekolah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan sehingga diperlukan manajemen. Skripsi ini berjudul Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung. Dalam Penelitian ini yang menjadi pokok permasalahannya adalah Bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengawasan di perpustakaan Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung.

Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian sebagai berikut: 1) perencanaan perpustakaan terdiri atas menentukan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, memahami peluang dan ancaman perpustakaan. 2) pengorganisasian perpustakaan terdiri atas perumusan masalah, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando, koordinasi sebagian besar telah sesuai. Kecuali, pada pembagian kerja yang lebih banyak di bebaskan kepada kepala perpustakaan; 3) kepemimpinan perpustakaan Kepemimpinan perpustakaan Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung dilakukan secara mengukur Standar Nasional. 4) pengawasan perpustakaan pengawas secara mengukur indikator pengawasan perpustakaan. Saran yang dapat peneliti sampaikan yaitu perlu membuat laporan secara berkala untuk memudahkan kepala perpustakaan sekolah dalam melakukan pengawasan.

*Kata Kunci: manajemen, perpustakaan*





**IMPLEMENTASI MANAJEMEN MUTU PEMBELEJARAN DI  
KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 704030

**PERSETUJUAN**

**Judul : Implementasi Manajemen Perpustakaan di  
Madrasah Aliyah (MA) Al-Hikmah Bandar  
Lampung Tahun Pelajaran 2019/2020**

**Nama : Efriadi  
NPM : 1511030032  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

**Untuk Dimunaqosahkan dan Dipertahankan dalam Sidang Munaqosah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

**Pembimbing I**

**Prof. Dr. Wan Jamaluddin Z, Ph.D  
NIP. 197103211995031001**

**Pembimbing II**

**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd  
NIP. 19560810101987031001**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Hj. Eti Hadiyah, M.Pd  
NIP. 196407111991032003**





**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

*Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 704030*

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul : **“Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah (MA) Al-Hikmah Bandar Lampung”**, disusun oleh : **Efriadi, NPM. 1511030032**, Jurusan **Manajemen Pendidikan Islam**, telah diujikan dalam Sidang Munaqosah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Pada Hari/Tanggal : **Jum'at/06 Desember 2019**

**TIM PENGUJI :**

Ketua Sidang

**Dr. H. Subandi, MM**

  
(.....)


Sekretaris

**Aditia Fradito, M.Pd**

  
(.....)

Penguji Utama

**Dr. Oki Dermawan, M.Pd**

  
(.....)

Penguji Pendamping I : **Prof. Dr. Wan Jamaluddin Z, Ph.**

  
(.....)

Penguji Pendamping II : **Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**

  
(.....)

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

  
**Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M. Pd**

**NIP. 196408281988032002**



## MOTTO

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ

الْمُنْكَرِ ۚ وَأُولَٰئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ ﴿١٠٤﴾  
Artinya : Dan hendaklah diantara kamu ada segolongan orang yang menyeru

kepada kebajikan, menyuruh (berbuat) yang ma'ruf dan mencegah dari yang mungkar. Dan mereka itulah orang-orang yang beruntung. (Q.S

Ali- Imran: 104)<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Al- Quran dan Terjemahnya*, Wakaf dari Pelayanan Dua Tanah Suci Raja Fahd bin Abdul Aziz A-Su'ud, h. 28.

## PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan kepada orang-orang yang telah memberikan cinta kasih, perhatian serta memberikan motivasi selama studi ku:

1. Kedua Orang tuaku, Bapak Arifin dan Ibu siti selamah tercinta yang telah mengasuh, membesarkanku, mendidik, mengarahkan, memotivasi membimbing dan senantiasa berdo'a, tabah dan sabar demi kesuksesanku. Walaupun jauh dimata, namun lantunan do'anya mampu kurasakan. Semoga Allah SWT, selalu melimpahkan Rahmat dan magfiroh kepada keduanya. Amin
2. Kakak-kakak ku Yeni Widiawati, Eva Yulisda, Okta Viarini, Hendriyansyah dan Wisnu Wardana yang selalu mendo`akan, memberi semangat, serta memberi motivasi, dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Teman-teman seperjuangan Hardi Yohansyah, Nandang Permana, Kowi Gunanto, Alfredo Divalinza, Efriadi, Ade Egan Pratama, Sahrul Rozi yang selalu kebersamai penulis selama Kuliah di UIN Raden Intan Lampung.
4. Almamater UIN Raden Intan Lampung yang kubanggakan.

## RIWAYAT HIDUP

Muhizar dilahirkan di Desa Sukamernah Kecamatan Gunung Alip Kabupaten Tanggamus pada tanggal 19 Desember 1995, Anak bungsu dari 4 bersaudara dari pasangan Bapak Arifin dan Ibu Siti Selamah.

Penulis mulai menempuh pendidikan formal tingkat dasar di MIMA Sukamernah Kecamatan Gunung Alip Kabupaten Tanggamus tamat pada tahun 2008, lalu melanjutkan Pendidikan Menengah Pertama di MTsN 2 Tanggamus tamat pada tahun 2011, kemudian melanjutkan pendidikan menengah atas di man1 bandar lampung dan tamat pada tahun 2015.

Pada tahun 2015, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).





## KATA PENGATAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah-Nya kepada penulis dalam rangka menyelesaikan skripsi ini, dan tidak lupa shalawat serta salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW serta sahabat-sahabatnya yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan ke zaman terang benderang.

Dalam penulisan skripsi ini penulis juga menyadari akan kekurangan-kekurangan dari skripsi ini. Oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan agar penyusunan-penyusunan yang akan datang hasilnya akan lebih baik dan lebih bermanfaat.

Selanjutnya penulis menghaturkan ucapan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang membantu penulis baik moril maupun materil sehingga skripsi ini terselesaikan. Rasa hormat dan ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Ibu Dr. Eti Hadiyati, M.Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag selaku pembimbing I dan Bapak Drs. H. Abdul Hamid, M.Ag selaku pembimbing II yang dengan kesabaran dan kerelaannya menyisihkan waktu untuk membimbing dan memberi masukan kepada penulis sehingga skripsi ini terselesaikan.

4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan yang luas kepada penulis.
5. Bapak Mukhtaruddin, S.Pd.I selaku kepala Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung yang telah member izin melakukan penelitian.
6. Guru-guru Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung yang telah banyak membantu dalam proses penelitian.
7. Teman-teman seperjuangan kelas A Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang kusayangi, yang penulis tidak dapat menyebutkan namanya satu persatu.

Peneliti sadar dan sangat paham bahwasannya skripsi ini dapat tersusun berkat dukungan, motivasi, dan bantuan dari semua pihak- pihak terkait. Semoga Allah SWT memberikan balasan atas jasa- jasa yang telah diberikan serta memperhitungkan sebagai amal baik. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, namun penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi penulis dan para pembaca pada umumnya. Aamiin.

**Bandar Lampung,  
Penulis**

**MUHIZAR  
1511030071**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PESETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	2
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian .....	10
E. Rumusan Masalah.....	10
F. Tujuan Penelitian .....	11
G. Manfaat Penelitian .....	11
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Perpustakaan Sekolah .....	12
1. Pengertian Perpustakaan .....	12
2. Tugas Perpustakaan .....	14
3. Tujuan Dan Manfaat Perpustakaan .....	15
4. Fungsi Perpustakaan Sekolah .....	16
B. Manajemen Perpustakaan .....	19
1. Pengertian Manajemen.....	19
2. Peran Manajemen Dalam Perpustakaan.....	24
C. Implementasi Manajemen Perpustakaan.....	25
D. Penelitian Yang Relevan.....	36



### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pengertian Metode Penelitian .....	38
B. Jenis Penelitian.....	39
C. Desain Penelitian.....	40
D. Sumber Data Penelitian.....	41
E. Teknik Pengumpulan Data .....	42
1. Observasi .....	42
2. Interview .....	43
3. Dokumentasi .....	44
F. Teknik Pengujian Keabsahan Data .....	44
G. Teknik Analisis Data.....	46
1. Reduksi Dan Kategori Data .....	47
2. Display Data.....	47
3. Penarikan Kesimpulan .....	47

### **BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA**

A. Penyajian Data Di Lapangan.....	49
1. Sejarah Berdirinya Pondok Pesantren Al-Hikmah.....	49
2. Profil Madrasah.....	52
4. Jumlah Peserta Didik .....	53
5. Jumlah Pendidik Dan Tenaga Kependidikan .....	53
6. Sarana Dan Prasarana.....	54
B. Penyajian Data Halis Penelitian .....	54
1. Gambaran Umum Perpustakaan.....	54
2. Analisis Data Perpustakaan.....	57

### **BAB V KESIMPULAN, SARAN DAN PENUTUP**

A. KESIMPULAN .....	73
B. SARAN .....	75
C. PENUTUP.....	75

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Data Hasil Pra Penelitian Mutu Pendidikan di Ma Al-Hikmah Bandar Lampung.....	12
Tabel 2	Data Jumlah Peserta Didik di Madrasah Aliyah Al-Himah Bandar Lampung.....	58
Tabel 3	data pendidik dan tenaga kependidikan.....	59
Tabel 4	data sarana dan prasarana.....	59





## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kerangka Observasi
Lampiran 2	Pedoman Wawancara dengan Rekan Guru mengenai Perencanaan Pembelajaran, Pelaksanaan Pembelajaran, Penilaian Hasil Belajar di Madrasah Al-Hikmah Bandar Lampung
Lampiran 3	Pedoman Wawancara dengan Peserta Didik mengenai Perencanaa Pembelajaran, Pelaksanaan Pembelajaran, Penilaian Hasil Belajar di Madrasah Al-Hikmah Bandar Lampung
Lampiran 4	Program Tahunan, Program Semester, Silabus, RPP
Lampiran 5	Dokumentasi
Lampiran 6	Pengesahan Seminar Proposal
Lampiran 7	Kartu Konsultasi
Lampiran 8	Surat Izin Penelitian dari Fakultas
Lampiran 9	Surat Balasan telah Melaksanakan Penelitian Dari Sekolah

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. PENEGASAN JUDUL

Sebagai kerangka awal guna memudahkan dalam memahami dan menghindari kesalah pahaman dalam mengartikan skripsi ini, maka secara singkat terlebih dahulu penyusun akan menjelaskan beberapa istilah yang berkaitan dengan judul skripsi ini.

Judul skripsi ini adalah “IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH (MA) AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG”.

#### 1. Implementasi

Implementasi yaitu penerapan atau pelaksanaan. Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan atau nilai.<sup>2</sup>

#### 2. Manajemen

Kata “manajemen” berasal dari bahasa latin yaitu kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata *manus* dan *agere* di gabungkan menjadi *managere* yang artinya menangani. Kata *managere* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja, yaitu *to manage*, sedangkan dalam bentuk kata benda yaitu *managemen*. Selanjutnya

---

<sup>2</sup> Kunandar, *Guru Profesional: Implementasi tingkat satuan pendidikan (KTSP )dan Sukses Dalam Sertifikasi Guru*, (Jakarta: Rajawali, 2009), h. 22

kata *managemen* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dalam bentuk kata benda yaitu pengelolaan. Kata pengelolaan mengandung makna yang sangat umum, sehingga dapat digunakan dalam segala aspek aktifitas dan kehidupan manusia.<sup>3</sup>

### **3. Perpustakaan**

Dalam pengertian yang sederhana, perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku atau bangunan fisik sebagai tempat buku di kumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai<sup>4</sup>

#### **4. Madrasah Aliyah (MA) Al-Hikmah Bandar Lampung**

Madrasah Aliyah (MA) Al-Hikmah Bandar Lampung merupakan salah satu lembaga pendidikan formal tingkat menengah atas yang terletak di kota Bandar Lampung, di mana penulis melakukan penelitian di Sekolah tersebut.

### **B. ALASAN MEMILIH JUDUL**

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah (MA) Al-Hikmah Bandar Lampung.
2. Karena Manajemen Perpustakaan sangat penting dalam suatu lembaga Pendidikan.

---

<sup>3</sup> Deden Makbulloh, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), h. 45

Lasa Hs, *Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2016), hlm 11



### C. Latar Belakang

Pendidikan adalah sesuatu yang universal dan berlangsung terus tak terputus dari generasi ke generasi di manapun di dunia ini. Upaya memanusiakan manusia melalui pendidikan itu diselenggarakan sesuai dengan pandangan hidup dan latar belakang sosial setiap masyarakat tertentu. Pendidikan adalah aktivitas dan usaha manusia untuk meningkatkan kepribadiannya dengan jalan membina potensi-potensi pribadinya, yaitu rohani (pikir, karsa, rasa, cipta dan budi nurani).<sup>5</sup>

Pendidikan merupakan salah satu hak dasar manusia. Manusia membutuhkan pendidikan dan proses hidupnya agar dapat bermanfaat dan memiliki keterampilan yang dalam anggota masyarakat dan lingkungan alam sekitar dimana individu itu berbeda.<sup>6</sup>

Sebagaimana yang tertuang dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 3 menyebutkan “ Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi Manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”<sup>7</sup>

Berdasarkan undang-undang diatas berarti lembaga yang bertanggungjawab menetapkan cita-cita (tujuan) pendidikan, isi, sistem, dan organisasi pendidikan. Lembaga-lembaga ini meliputi keluarga, sekolah dan masyarakat.

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga ilmiah, yang memiliki tugas pokok yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian, dan

---

<sup>5</sup> Faud Ihsan, *Dasar-Dasar Kependidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta 2005). Hlm 30

<sup>6</sup>Chairul Anwar. *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan* (Yogyakarta SUKA Peress,2014), h.1

<sup>7</sup>Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*.

pengembangan, dengan ruang lingkupnya mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang mengembangkan tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus strategis, ekonomis, dan demokratis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Undang-Undang Perpustakaan No.43 Tahun 2007 pasal 23 mengamanatkan bahwa setiap Sekolah/Madrasah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Fenomena yang terjadi di masa kini banyak perpustakaan sekolah yang belum di kelola dengan baik. Keberadaannya hanya di anggap sebelah mata dan tidak terlalu mendapat perhatian khusus. Padahal perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa.<sup>8</sup>

Perpustakaan bukanlah hal yang baru dikalangan masyarakat terutama dikalangan sekolah, baik sekolah dasar, menengah, maupun sekolah tinggi. Keberadaan perpustakaan di sekolah adalah untuk menunjang keberhasilan kegiatan belajar mengajar dan menjadi sarana pemenuhan kebutuhan informasi siswa.

pengertian pendidikan menurut John Dewey yang dijelaskan bahwa pendidikan adalah suatu proses pembinaan dan perubahan fundamental dalam hidup manusia yang bertujuan memperoleh pengalaman yang berguna dalam kehidupan.<sup>9</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal, menyebutkan bahwa “penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka. Tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan, sekolah diharapkan dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan

---

<sup>8</sup> Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4, April 2014, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, h. 86, di akses 20 juli 2019. Pukul, 11.31

<sup>9</sup>Chairul Anwar.Teori-Teori pendidikan klasik hingga kontemporer (Yogyakarta IrciSoD,2017),h 218

sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar.<sup>10</sup>

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar diakui keberadaannya sebagai jantung sekolah (*the heart of schools*). Kondisi pertama terutama disebabkan oleh ketiadaan ruang khusus yang bisa dipergunakan untuk perpustakaan. Masalah ini diperbesar pula oleh ketiadaan sumber daya dan dana.

Kondisi kedua lebih disebabkan oleh ketiadaan sumber daya manusia yang memahami tatacara (sistem) pengelolaan perpustakaan dan mampu mengelolanya sebagaimana mestinya. Ketiadaan sumber daya ini disebabkan sekolah pada umumnya tidak memiliki petugas khusus yang bertanggungjawab mengelola perpustakaan secara penuh, atau yang sedikit-tidaknya memiliki banyak waktu untuknya.

Penyelenggaraan perpustakaan kerap kali disampirkan sebagai tugas tambahan kepada seseorang guru atau beberapa guru tertentu. Akibatnya, di satu sisi jika bisa terselenggarakan akan tidak maksimal (efektif), di sisi lain kegiatan-kegiatan penting berupa pengolahan koleksi sering kali terabaikan karena tak mampu ditangani. Permasalahan di atas menuntut sebuah solusi yang dapat memberikan kontribusi dalam mewujudkan budaya baca bagi siswa khususnya di lingkungan sekolah.

Maka dari itu di harapkan para siswa dapat memanfaatkan fungsi dari perpustakaan yang dapat dijadikan sebagai tempat mencari sumber informasi, yang pastinya kepala madrasah dan para gurunya harus terlebih dahulu memberikan contoh dalam menggunakan perpustakaan tersebut.

---

<sup>10</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), H. 5

Menurut Mujamil Qomar, bahwa untuk memberi penguatan pada sistem pembelajaran yang kondusif diperlukan usaha memperkuat jantung pendidikan Islam, yaitu pendidik (guru/doden/ustadz), perpustakaan. Keduanya merupakan sumber belajar yang paling kuat dalam memfasilitasi pembentukan kepribadian peserta didik. Pendidik adalah sumber belajar yang berupa manusia, perpustakaan merupakan sumber belajar yang berupa bahan.<sup>11</sup>

Keterlibatan siswa untuk aktif menggunakan perpustakaan sekolah melalui dukungan guru merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan. Olehnya itu penulis bermaksud untuk mengangkat sebuah kajian terhadap program yang ada di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

Rendahnya kunjungan siswa di perpustakaan mengindikasikan salah satu bahwa minat membaca siswa di perpustakaan Sekolah MA Al-Hikmah Bandar Lampung masih tergolong rendah. Rendahnya minat membaca siswa di Sekolah MA Al-Hikmah Bandar Lampung diduga karena kurang berfungsinya perpustakaan sekolah sebagaimana mestinya.

**Tabel 1.1**  
**Data Peminjam/Pengunjung Perpustakaan MA Al-Hikmah Bandar Lampung**

Kelas	Bulan				
	Januari	Februari	Maret	April	Mei
<b>X</b>	42	75	5	52	45
<b>XI</b>	33	95	13	69	49
<b>XII</b>	130	124	86	49	-

Sumber: Dokumentasi hasil Pra- Survey MA Al-Hikmah 27 mei 2019<sup>12</sup>

<sup>11</sup> Mujamil Qomar, *Strategi Pendidikan Islam*, (Jakarta : Erlangga 2013). Hlm 145

<sup>12</sup>Dokumentasi hasil prasurvey MA.Al-Hikmah bandar lampung Maret 2019



Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana yang menunjang kegiatan belajar siswa sangat tepat digunakan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan minat membaca, terutama para pelajar sebagai masyarakat ilmiah. Melihat kurikulum yang berlaku sekarang ini menuntut pada keaktifan siswa sedangkan guru hanya sebagai fasilitator.

Sebagaimana yang telah di sebut Dalam surat Al-Isra ayat 14 yang berbunyi

اِقْرَأْ كِتَابَكَ كَفَىٰ بِنَفْسِكَ الْيَوْمَ عَلَيْكَ حَسِيبًا

Artinya : *Bacalah kitabmu, cukuplah diri mu sendiri pada waktu ini sebagai penghisab terhadap mu (Q.S Al-Isra ayat 14).*

Berdasarkan ayat diatas, disinilah fungsi perpustakaan sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan murid-murid secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik di sekolah maupun di luar sekolah.

Dalam usaha pencapaian tujuan, perpustakaan madrasah perlu menata kegiatan. Penataan ini biasa disebut manajemen. Secara sederhana pengertian manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota lembaga, organisasi, maupun instansi dan

penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan lembaga, organisasi, maupun instansi.

Menurut Lasa, manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, sistem, sumber dana, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memerhatikan fungsi, peran dan keahlian. Untuk mencapai tujuan perpustakaan di perlukan sumber daya manusia dan non manusia antara lain berupa sumber dana, fisik, alam, informasi, ide, peraturan, maupun teknologi informasi. sumber daya ini dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan yang menghasilkan produk (barang atau jasa). Oleh karena itulah manajemen sangat dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan sekolah.

Manajemen perpustakaan diawali dengan proses perencanaan dengan langkah- langkah menetapkan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, serta memahami peluang dan ancaman. Selanjutnya adalah proses pengorganisasian perpustakaan madrasah dapat terlihat dari diterapkannya prinsip-prinsip organisasi perpustakaan madrasah serta ditandai dengan adanya struktur organisasi. Pelaksanaan manajemen perpustakaan madrasah juga harus memperhatikan penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara antara penulis dengan kepala perpustakaan MA Al-Hikmah Bandar Lampung pada tanggal 26 Maret 2019 diketahui bahwa perpustakaan MA Al-Hikmah Bandar Lampung telah berupaya

melaksanakan manajemen perpustakaan. Hal ini dapat dilihat melalui data hasil prapenelitian berkenaan komponen manajemen perpustakaan di perpustakaan MA Al-Hikmah Bandar Lampung sebagai berikut:

**Tabel 1.2**  
**Data Pelaksanaan Fungsi Manajemen Perpustakaan di**  
**MA Al-Hikmah Bandar Lampung**

No	Fungsi Manajemen Perpustakaan	Terlaksana	
		Ya	Tidak
1	Perencanaan 1. Penetapan visi, misi dan tujuan 2. Identifikasi kekuatan dan Kelemahan 3. Memahami peluang dan ancaman	✓	
2	Pengorganisasian 1. Prinsip-prinsip organisasi 2. Struktur organisasi	✓	
3	Kepemimpinan	✓	
4	Pengawasan		✓

*Sumber: Dokumentasi hasil Pra-Survey MA Al-Hikmah Bandar Lampung Maret 2019<sup>13</sup>*

MA Al-Hikmah Bandar Lampung merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam di Bandar Lampung menjadikan perpustakaan sebagai komponen penunjang dalam peningkatan kualitas pendidikan. Saat ini perpustakaan MA Al-Hikmah Bandar Lampung telah berupaya menerapkan manajemen perpustakaan madrasah.

<sup>13</sup>Dokumentasi hasil prasurvey MA.al-hikmah bandar lampung, maret 2019

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul: “Implementasi Manajemen Perpustakaan Sokelah MA Al-Hikmah Bandar Lampung.”

#### **D. Fokus Penelitian dan Sub fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis memfokuskan penelitian pada Manajemen Perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

Sub fokus Penelitian adalah Perencanaan perpustakaan, Pengorganisasian perpustakaan, Kepemimpinan perpustakaan, Pengawasan perpustakaan.

#### **E. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Perencanaan Perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung?
2. Bagaimana Pengorganisasian Perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung?
3. Bagaimana Kepemimpinan Perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung?
4. Bagaimana Pengawasan Perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung?

## **F. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana Perencanaan perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui bagaimana Pengorganisasian perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung
3. Untuk mengetahui bagaimana Kepemimpinan perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung
4. Untuk mengetahui bagaimana Pengawasan perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung

## **G. Manfaat Penelitian**

1. Sebagai bahan evaluasi serta solusi-solusi yang tepat bagi pihak MA Al-Hikmah Bandar Lampung
2. Menjadi kontribusi bagi dunia pendidikan islam tentang bagaimana sistem manajemen perpustakaan yang baik.
3. Bagi siswa, perpustakaan bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan.
4. Bagi mahasiswa, pengelola pperpustakaan dan peneliti skripsi ini menjadi sumber dan informasi tentang dunia manajemen perpustakaan dimadrasah.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Perpustakaan Sekolah**

##### **1. Pengertian Perpustakaan**

Sulistyo Basuki dalam buku manajemen perpustakaan sekolah mengatakan Perpustakaan berasal dari kata liber artinya “pustaka” Perpustakaan adalah ruangan, bagian sebuah gedung, atau pun gedung itu sendiri yang di gunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca.<sup>14</sup>

Secara definisi, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Dalam pengertian yang sederhana, perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai.

---

<sup>14</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional*, (Yogyakarta : Ar-ruzz media, 2016), hlm 26

Lasa Hs dalam buku manajemen perpustakaan sekolah/madrasah disebutkan bahwa perpustakaan adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.<sup>15</sup>

Pendapat di muka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja untuk menyimpan, mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka agar koleksi bahan pustaka itu dapat digunakan oleh para pemakai sebagai sumber informasi disekolah.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa maksud perpustakaan sekolah adalah menyediakan tempat untuk bank ilmu pengetahuan atau informasi, tempat pengumpulan, menyimpan, memelihara bahan pustaka serta memberi pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi.

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang meliputi koleksi sarana dan prasarana, perabot dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan pertanggung jawab kepala sekolah. Sekolah dapat bekerja sama dengan komite sekolah dan pihak lain dalam pengelolaan dan pembinaan perpustakaan tersebut.

Sedangkan Sutarno NS mengatakan pemakainya adalah para siswa dan guru. Dengan demikian tugas tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain, agar proses

---

<sup>15</sup>Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan sekolah madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2016), hlm 11

pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik.<sup>16</sup>

## 2. Tugas Perpustakaan

Tugas perpustakaan dapat dirinckan sebagai brikut:

a. Mengumpulkan megadakan informasi

Mengumpulkan informasi bisa dengan melalui proses pembelian, hadiah, tukar-menukar, dan melalui kemas sendiri atau membuat sendiri produk informasi. hasil pengadaan tersebut di realisasikan dengan kategori fiksi dan non fiksi dengan wujud manual (buku) dan elektronik atau digital (non buku)

b. Mengolah/ informasi

Mengolah informasi berarti melakukan proses mengolah koleksi sesuai aturan umum pengolahan koleksi di perpustakaan sehingga koleksi siap di dimanfaatkan oleh pemustaka. Proses itu meliputi, pemberian nomor kelas, label, pembuatan katalog, barcode, indeks, dan lain-lain.

c. Menyediakan informasi

Menyediakan informasi bisa diartikan sebagai informasi yang sudah siap dimanfaatkan oleh pemustaka. Informasi itu bisa berbentuk cetak, elektronik, dan multimedia.

d. Menyebar informasi

Menyebar informasi artinya mengupayakan agar koleksi dapat diketahui, dikenal oleh semua orang sehingga mereka dapat memanfaatkan koleksi tersebut berdasarkan kebutuhannya. Menyebar informasi ini dapat

---

<sup>16</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, (Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2004),

dilakukan dengan mempromosikan melalui presentasi ini, cara tertulis, atau penyampaian dari mulut ke mulut, atau dengan menggunakan media teknologi (blog, media sosial, termasuk SMS).

e. Mengikuti Perkembangan Ilmu pengetahuan ilmu dan teknologi

Tugas perpustakaan adalah mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi misalnya, dengan menyiapkan koleksi-koleksi yang terbaru, koleksi yang sifatnya non fiksi, koleksi yang sesuai dengan bidang ilmu pemustaka, profesi dan keahlian pemustaka. Perpustakaan dikatakan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi jika perpustakaan dapat memudahkan pemustaka mencari atau mengakses informasi sesuai dengan kebutuhannya secara cepat dan tepat, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut.

f. Memajukan kebudayaan nasional

Tugas perpustakaan adalah memajukan kebudayaan nasional dengan melaksanakan pelestarian budaya bangsa melalui karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.<sup>17</sup>

### 3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

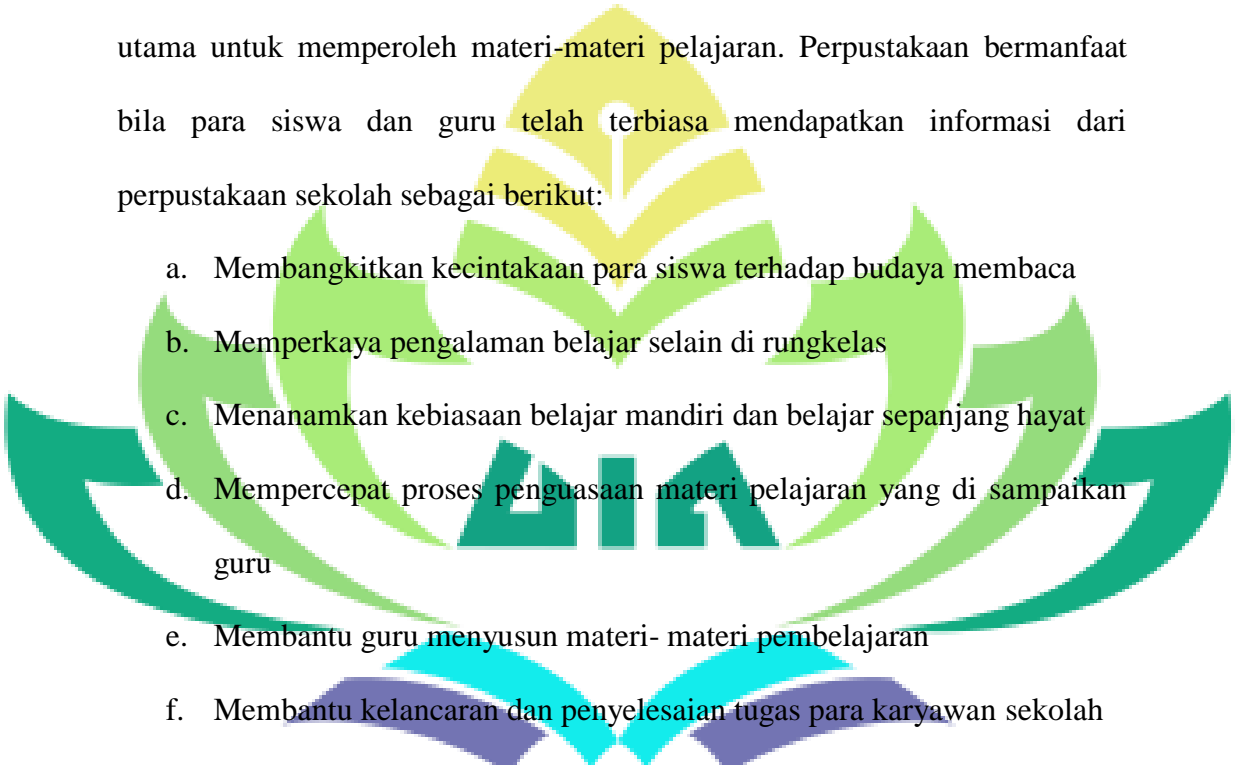
Tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk

---

<sup>17</sup>Iskandar, S.Sos., M.M., *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung : Refika Aditama, 2016), Hlm 3

memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunanya dan Menunjang pencapaian visi dan misi badan organisasi/instansi induknya.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk menumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan. Sementara bagi guru, perpustakaan menjadi sumber referensi utama untuk memperoleh materi-materi pelajaran. Perpustakaan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 
- a. Membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca
  - b. Memperkaya pengalaman belajar selain di runkelas
  - c. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat
  - d. Mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang di sampaikan guru
  - e. Membantu guru menyusun materi- materi pembelajaran
  - f. Membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah
  - g. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah.<sup>18</sup>

#### **4. Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan dalam buku manajemen perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah

---

<sup>18</sup>Hartono, *Opcit*, Hlm 29



berfungsi sebagai berikut: Pertama, Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. Kedua, Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik. Ketiga, Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.

Fungsi umum perpustakaan apabila diterapkan pelaksanaannya sebagai berikut:

a. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenapwarga masyarakat. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan

sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya.

b. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak atau pun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

c. Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas.

d. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

e. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit penyimpanan

khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, story telling, dan sebagainya.<sup>19</sup>

## **B. Manajemen Perpustakaan Sekolah**

### **1. Pengertian Manajemen**

Menurut G.R. Terry mendefinisikan manajemen dalam buku manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya"<sup>20</sup>

Robbins dalam buku Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam mengatakan manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisiensi dan efektif.<sup>21</sup>

Hal ini menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen merupakan aktivitas utama yang dilibatkan oleh manajer. Fungsi-fungsi ini mencakup perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pemimpin

---

<sup>19</sup> *Ibid*, Hlm 31

<sup>20</sup> Marno & Triyo Supriyatno, *Manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam*, (Bandung : Refika Aditama, 2013), hlm 2

<sup>21</sup> Marno & Triyo Supriyatno, *Opcit*, hlm 1

(leading), dan pengawasan (controlling). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Stoner menekankan bahwa manajemen dititik beratkan pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan.<sup>22</sup>

Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Bedasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan merupakan

---

<sup>22</sup>Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: Fakultas ADAB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007), hlm271

proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

Fungsi – fungsi manajemen dapat dirumuskan yaitu:

a. Perencanaan (Planning)

Batasan atau pengertian perencanaan bermacam-macam sesuai dengan pendapat para ahli manajemen. Menurut Anderson dan Bowman mengatakan bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan seperangkat keputusan bagi perbuatan di masa datang.<sup>23</sup>

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada.

Dengan demikian kunci keberhasilan dalam suatu pengelolaan atau manajemen tergantung atau terletak pada perencanaanya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (manager) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul sesuatu yang baru. Perencanaan merupakan langkah awal setiap manajemen. Perencanaan merupakan

---

<sup>23</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2005), h 56



kegiatan yang akan dilakukan di masa depan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan tertentu pula. Sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, perencanaan pada hakikatnya merupakan proses pemikiran yang sistematis, analisis, dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya, dan kapan kegiatan tersebut harus dilakukan.

b. Organisasi

Menurut koontz & O'donnel dalam buku manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam, organisasi adalah pembinaan hubungan, wewenang, dan dimaksudkan, untuk mencapai koordinasi yang struktural, baik secara vertikal maupun secara horizontal di antara posisi-posisi yang telah disertai tugas-tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.<sup>24</sup>

Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas.

---

<sup>24</sup>*Ibid*, hlm 19

c. Pengarahan (Direction)

Pengarahan (Direction) adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

Pengarahan berarti para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik

d. Pengendalian

Konntz & O'Donnell mengartikan bahwa pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan agar rencana- rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan organisasi dapat terselenggara dengan baik.<sup>25</sup>

Dengan demikian, perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan pengelolaan yang keberadaannya sangat diperlukan dalam memberikan arah atau patokan dalam suatu kegiatan, kemudian pengorganisasian berkaitan dengan penyatuan seluruh sumber daya yang ada untuk bersinergi dalam

---

<sup>25</sup> Marno, M.Ag.&Triyo Supriyatno, S.Pd.,M.Ag *Opcit*, hlm 24

mempersiapkan pelaksanaan kegiatan. Tahap berikutnya pengarahan dan pelaksanaan kegiatan yang selalu berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, dapat dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

## **2. Peran Manajemen dalam Perpustakaan**

Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak ditopang dengan manajemen perpustakaan. Perpustakaan tidak akan mencapai visi dan misinya jika tidak disertai dengan manajemen. Perpustakaan bagaimana pun lengkapnya tidak akan berhasil memuaskan pemustaka dengan layanan informasinya, dengan segala sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan secara baik, benar, dan sesuai yang diharapkan jika tidak didukung oleh manajemen. Perpustakaan tidak akan berfungsi jika tidak disertai dengan manajemen dalam pelaksanaannya.

Manajemen berperan dalam merealisasikan tugas-tugas kepastakawanan, merealisasikan kebersamaan dan kelompok pustakawan untuk meningkatkan kinerja, menyelesaikan masalah-masalah atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas untuk mengambil keputusan sesuai dengan sasaran dan perpustakaan.

Untuk itu, manajer perpustakaan perlu mengetahui peran manajemen dalam perpustakaan yaitu :

- a. Sebagai ilmu yang perlu dikuasai, dipelajari, dan dipahami oleh setiap

pemimpin agar mampu mengatur semua sumber daya yang ada dipergustakaan agar dapat berjalan seiring untuk mencapai tujuan perpustakaan

- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan sistem berbasis pustaka agar tetap berjalan dengan baik sesuai perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Sebagai suatu aktivitas yang dapat merealisasikan tujuan dan sasaran dari kinerja perpustakaan.
- d. Sebagai sarana yang mampu mempersatukan sumber daya pustakawan untuk bertindak dan bekerja sama dalam mencapai visi dan misi perpustakaan.

Berdasar penjelasan tersebut maka manajemen perpustakaan sekolah perlu dilakukan dengan cermat dan teliti. Sehingga kegiatan di perpustakaan sekolah dapat dilakukan secara optimal.

### **C. Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Dari uraian diatas peneliti menggunakan pendapat Lasa HS yang mengatakan proses manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan sebagai berikut;

#### **1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah**

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus di susun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperhatikan peluang. Dalam

penyusunan perencanaan hendaknya mencakup apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakannya, kapan pelaksanaannya, dan siapa yang bertanggungjawab, dan berapa anggaran yang diperlukan.

Sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang ancaman.

a. Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi harus sesuai dengan visi sekolah sebagai lembaga induknya. Keberadaan visi ini penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah.

Keberadaan visi bagi suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan kearah yang benar. Dengan visi yang jelas, kompotitif, berkeunggulan, dan berjangka akan membantu koordinasi atau kegiatan orang-orang yang terlibat dalam suatu perpustakaan.<sup>26</sup>

Keberadaan visi ini penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah sebab visi memiliki fungsi:

- 1) Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan sekolah

---

<sup>26</sup>Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, (Yogyakarta : Ombak, 2017),h.29



- 2) Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan sekolah seperti pimpinan sekolah, guru, komite sekolah, petugas perpustakaan, siswa, dan karyawan.
- 3) Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.<sup>27</sup>

Dengan demikian visi dapat dikatakan sebagai suatu pikiran jauh kedepan yang melampaui keadaan sekarang atau keadaan yang belum pernah dicapai perpustakaan. Penetapan visi hendaknya berjangka untuk mengetahui apakah dalam jangka yang ditetapkan itu visi telah dapat dicapai atau belum. Sebab tanpa adanya jangkauan waktu tertentu, keberhasilan visi tidak dapat diukur.

#### b. Misi

Menurut Lasa HS Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan- rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasil dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata/tangible. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan untuk merealisasi visi.<sup>28</sup>

Maka misi memiliki karakteristik :

- 1) Merupakan penjabaran visi dalam bentuk kegiatan yang telah dirumuskan
- 2) Berperan sebagai pemandu tindakan masadepan
- 3) Kegiatan utama yang merupakan jati diri dari suatu

---

<sup>27</sup>Lasa HS, 2016, *Opcit*, hlm 20

<sup>28</sup>*Ibid*, hlm 20

perpustakaan dan membedakannya dengan perpustakaanlain,

- 4) Bentuk pertanyaan umum yang bersifat lestari yang disusun oleh manajer puncak
- 5) Merupakan skala prioritas yang dianut oleh para pengambil keputusan strategis
- 6) Misi tidak dapat berdiri sendiri, akan tetapi merupakan mata rantai kegiatan yang digali dari visi dan diikuti dengan langkah-langkah dalam proses dalam manajemen strategis.<sup>29</sup>

c. Tujuan

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan itu perlu melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.

d. Kekuatan

Kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan sekolah yang dapat dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Kekuatan ini antara lain perhatian pimpinan sekolah, potensi orang tua siswa, keunggulan sekolah, dan lainnya.

e. Kelemahan

Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan perpustakaan sekolah. Apabila kelemahan tidak segera diatasi, dalam

---

<sup>29</sup> Lasa HS, 2017, *Opcit*, hlm 30

jangka waktu tertentu bisa berubah menjadi ancaman yang serius. Kelemahan dan kekurangan perpustakaan sekolah cukup banyak antara lain struktur yang tidak jelas, miskin anggaran, cueknya pimpinan sekolah, guru malas berkunjung ke perpustakaan, ruangan yang sumpek sempit dan sesak, miskin koleksi, dan lainnya.

f. Peluang

Peluang berupa faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Peluang ini harus di cari dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. peluang- peluang ini dapat timbul karena ada kerja sama sekolah dengan pihak lain.

g. Ancaman

Ancaman adalah segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Ancaman ini mungkin dari faktor internal dan bisa juga dari faktor eksternal. Faktor internal sekolah antara lain rendahnya minat baca siswa, guru kurang memberi contoh membaca, cueknya pimpinan sekolah, tau tak pedulinya komite sekolah terhadap perkembangan perpustakaan. Sedangkan faktor eksternal itu antara lain berupa meraknya playstation, merebaknya mall-mall, tayangan televisi, danlainnya.<sup>30</sup>

1. Pengorganisasian perpustakaan sekolah

Dalam melaksanakan kegiatannya, perpustakaan sekolah

---

<sup>30</sup> Lasa HS, 2016, *Opcit*, hlm 25

sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian. Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Proses pengorganisasian pada perpustakaan sekolah madrasah akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu<sup>31</sup>. Proses pengorganisasian perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memperhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan gerak. Prinsip-prinsip organisasi itu sebagai berikut:

a. Perumusan masalah

Tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan itu.

b. Pembagian kerja

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sini akan terjadi pemborosan.

---

<sup>31</sup>*Ibid*, hlm 23

c. Pembagian wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam perpustakaan sekolah, akan dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batas- batas kewenangan ini tugas masing-masing orang atau kelompok akan memahami tugas, kewajiban dan wewenang masing-masing. Mereka akan lebih berhati-hati dalam bertindak

d. Kesatuan komando

Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana. Oleh karena itu, dalam sistem organisasi perpustakaan sekolah perlu dihindarkan dualisme. Pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial. Oleh karena itu, harus jelas kekuasaan guru pustakawan dan sejauh mana kekuasaan pustakawan yang di tugaskan sebagai kepala perpustakaan sekolah.

e. Koordinasi

Pencapaian usaha kelompok secara teratur dan kesatuan tindakan dalam mencapai tujuan bersama.<sup>32</sup> Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam perpustakaan sekolah untuk mencapau

---

<sup>32</sup>Hartono, *Opcit*, hlm 51

tujuan secara efisien. Koordinasi ini penting

bagi perpustakaan sekolah untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi timbulnya konflik internal

a. Pembentukan struktur organisasi

Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas.<sup>33</sup> Struktur organisasi yang efektif akan merefleksikan tujuan dan sasaran. Dengan adanya struktur, maka program-program dan kegiatan yang hampir sama akan dapat diidentifikasi, lalu dikelompokkan ke dalam suatu unit kerja dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan sekolah.

Sebagaimana diketahui bahwa struktur organisasi adalah kerangka hubungan antar satuan-satuan organisasi yang di dalamnya terdapat pejabat, tugas, kewajiban, wewenang, dan hak masing-masing sesuai perannya dalam satu kesatuan utuh. Dengan adanya struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas dimaksudkan untuk pemantapan organisasi suatu perpustakaan, kelancaran kerja, kepastian dan kejelasan tanggungjawab, kewajiban, wewenang, fasilitas, dan hak.

1. Kepemimpinan

---

<sup>33</sup>Lasa HS, 2016, *Opcit*, hlm 25

Dalam suatu unit kerja atau kelompok masyarakat diperlukan kepemimpinan dan pemimpin untuk mengefisienkan dan mengefektifkan kegiatan.

Kartini Kartono dalam buku Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam mengatakan bahwa pemimpin adalah pribadi yang memiliki kekuasaan khusus dengan atau tanpa pengangkatan resmi untuk dapat mempengaruhi kelompok yang dipimpinnya untuk melakukan usaha bersama mengarah kepada sasaran tertentu.<sup>34</sup>

Kepemimpinan adalah bagian penting manajemen, kepemimpinan merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi orang-orang lain agar bekerja mencapai tujuan dan sasaran.<sup>35</sup>

Kepemimpinan perpustakaan sekolah pada hakikatnya adalah interaksi antara pemimpin dan yang dipimpin. Hubungan dua elemen ini memengaruhi kinerja perpustakaan sekolah. Seorang pimpinan (kepala perpustakaan sekolah) terdorong oleh motivasi kekuasaan dan mereka yang dipimpin terdorong oleh berbagai macam motivasi untuk memenuhi kebutuhan masing-masing.

Hal ini telah diatur dalam kepemimpinan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah No. 007, 008, 009 Tahun 2011) bahwa

---

<sup>34</sup> Marno, M.Ag.&Triyo Supriyatno, S.Pd.,M.Ag., *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung : Refika Aditama, 2013), hlm22

<sup>35</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen edisi 2*, ( Yogyakarta : BPFE, 2003), hlm 294



kepala perpustakaan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut :

- a. pendidikan minimal di ploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua di bidang lain yang memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- b. Memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikat terakreditasi.
- c. Gaji kepala perpustakaan sekolah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai kepegangannya.

Kepemimpinan pada dasarnya adalah kemampuan untuk memengaruhi seseorang atau kelompok dalam rangka mencapai tujuan kelompok tertentu. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus menguasai keterampilan manajemen, yakni kemampuan teknis, manusiawi, dan konseptual. Berikut disebutkan beberapa indikator keberhasilan kepemimpinan.

- a. Memimpin dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas.
- b. Memimpin dengan keteladanan.
- c. Mampu menjadi komunikator yang terampil.
- d. Mampu memenangkan kepercayaan anak buah.
- e. Tenang dalam menghadapi situasi yang sulit
- f. Mampu tampil dalam citra profesional.<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup>Lasa HS, 2017, *Op cit*, hlm 55

## 2. Pengawasan

Siagian berpendapat pengawasan ialah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang di lakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya.

Di perpustakaan pengawas merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas atau pekerjaan pustakawanan yang dilakukan oleh pihak manajer perpustakaan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga diharapkan tercapai tujuan perpustakaan sesuai harapan pemustaka dan masyarakat.<sup>37</sup>

Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap hasil perencanaan dan pengorganisasian telah dilaksanakan dengan baik dan benar. Seperti yang telah disimpulkan di atas bahwa pengawasan merupakan upaya pengamatan atasan terhadap bawahan untuk mengetahui terlaksananya kegiatan di perpustakaan agar berjalan sesuai tujuan.

Untuk menjamin adanya pengawasan yang efektif perlu dipahami adanya prinsip-prinsip pengawasan. Sebab pengawasan merupakan tindakan untuk menentukan apa yang harus dikerjakan, apa yang sedang dikerjakan, dan perlu adanya koreksi terhadap kesalahan dan kekurangan atas hasil kerja maupun prosedur kerja.

---

<sup>37</sup> Iskandar, *Opcit*, hlm 21

Prinsip-prinsip proses pengawasan itu harus:

- a. Mencerminkan sifat-sifat dan kebutuhan dari suatu kegiatan (yang diawasi)
- b. Segera dapat menunjukkan adanya penyimpangan
- c. Fleksibel
- d. Mencerminkan pola organisasi
- e. Bersifat ekonomis
- f. Dapat dimengerti
- g. Menjamin adanya tindakan korektif<sup>38</sup>

Maka pengawasan harus dilakukan untuk memastikan dalam setiap tahapan berjalan sebagaimana mestinya baik dalam perencanaan, pengorganisasian dan pergerakan sumber daya manusia.

#### **D. Penelitian Relevan**

Beberapa Penelitian yang relevan dalam penelitian ini antara lain :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Imron Rosyadi (2010) yang berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan” hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan bisa berjalan dengan baik karena melaksanakan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan dengan menyediakan buku-buku yang relevan, dan melaksanakan layanan sesuai standar perpustakaan, serta melengkapi sarana dan prasarana. Persamaan penelitian di atas dengan skripsi penulis

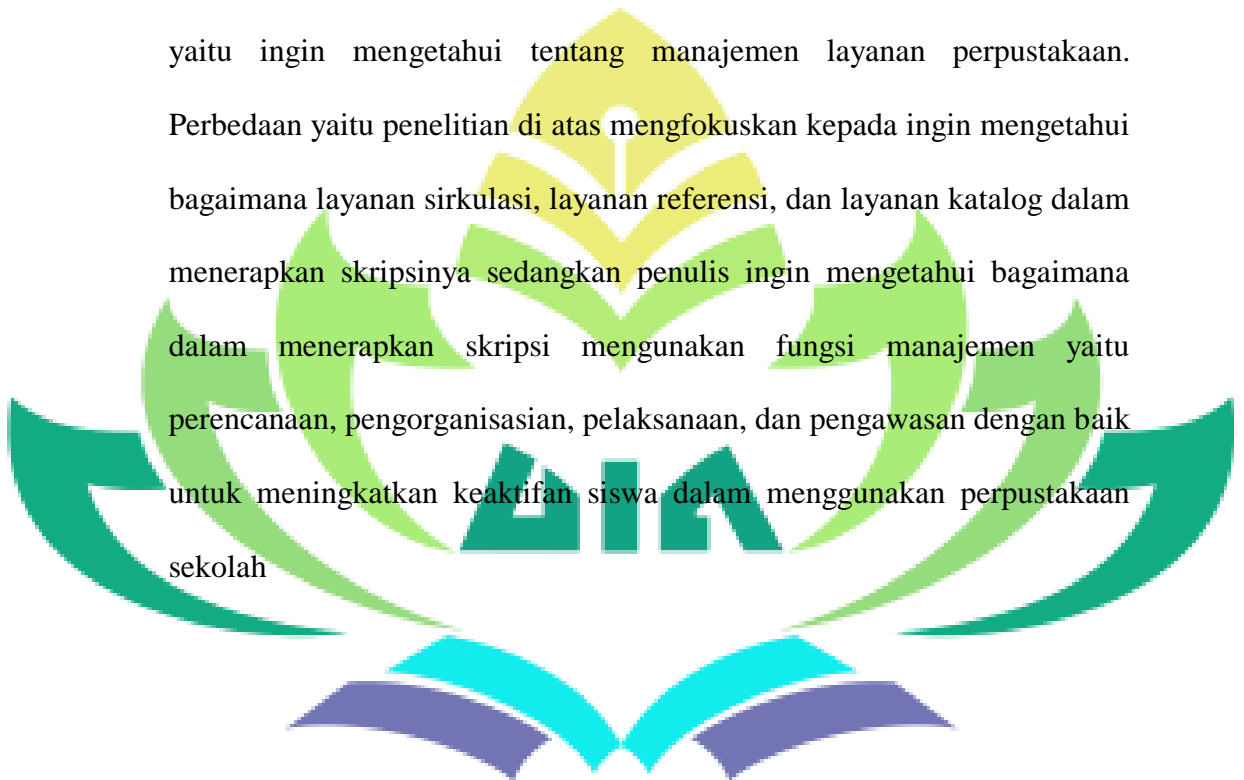
---

<sup>38</sup> Lasa HS, 2017, *Opcit*, hlm 73

yaitu menggunakan fungsi manajemen dalam menerapkan penelitian. perbedaan penelitian di atas meningkatkan mutu lembaga pendidikan sedangkan penulis meningkatkan minat baca siswa.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Alfuri Rahmawati (2017)

yang berjudul “Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP Al-Kausar Bandar Lampung” Persamaan penelitian diatas dengan skripsi penulis yaitu ingin mengetahui tentang manajemen layanan perpustakaan. Perbedaan yaitu penelitian di atas mengfokuskan kepada ingin mengetahui bagaimana layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan katalog dalam menerapkan skripsinya sedangkan penulis ingin mengetahui bagaimana dalam menerapkan skripsi menggunakan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dengan baik untuk meningkatkan keaktifan siswa dalam menggunakan perpustakaan sekolah



## DAFTAR PUSTAKA

Chold Nakubo dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta, 1997.

Chairul Anwar, *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan* Yogyakarta SUKA Peress, 2014

-----, *Teori-Teori pendidikan klasik hingga kontenporer* Yogyakarta IrciSoD, 2017

Drs. Hartono, SS, M.Hum, *Manajemen perpustakaan sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional*, yogyakarta, ar-ruzz media, 2016.

Faud Ihsan, *Dasar-Dasar Kependidikan*, Jakarta, Rineka Cipta, 2005.

<http://phisieceducation09.blog.spot.co.id> di akses 9 mei 2017

Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional*, Yogyakarta, Ar-ruzz media, 2016.

Husein umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, III, 2002.

Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara. Ratna, 2008.

Iskandar, S.Sos., M.M., *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, Bandung, Refika Aditama, 2016.

Jurnal Administrasi Pendidikan, 2014, *Bahan Manajemen Pendidikan*, h.336, di akses 20 November 2017.

Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, h. 86, di akses 20 novemver 2017.

Kunandar, *Guru Profesional; Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Dan Sukses Dalam Serifikasi Guru*, Rajawati Press, Jakarta, 2009.

Lasa Hs, *Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah*, Yogyakarta, Ombak, 2016. Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta, Gama Media, 2005.

-----, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, Yogyakarta, Ombak, 2017.

Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, Jakarta, Rineka Cipta, 2010.

Marno, M.Ag.&Triyo Supriyatno, S.Pd.,M.Ag., *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Bandung, Refika Aditama, 2013.

Moelong Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010.

Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, Jakarta, Yayasan Obor Indonesia, 2004. Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung, 2013.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Alfabeta, Bandung, 2013  
Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta, PT Bumi Aksara, 2012.

Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Fakultas ADAB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007.

Hani Handoko, *Manajemen edisi 2*, Yogyakarta, BPFE, 2003. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003, *Siste*

